

Program studiów cz.1

Ogólna charakterystyka studiów	
Jednostka prowadząca kształcenie:	Katedra Zarządzania i Ekonomii
Kierunek studiów:	Turystyka i Rekreacja
Obszar (specjalność) studiów <i>(nazwa obszaru (specjalności) musi być adekwatna do zawartości programu studiów a zwłaszcza do zakładanych efektów uczenia się)</i>	MENEDŻER W TURYSTYCE
Poziom kształcenia: <i>(studia pierwszego, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie)</i>	studia pierwszego stopnia
Profil kształcenia: <i>(ogólnoakademicki, praktyczny)</i>	praktyczny
Forma studiów: <i>(studia stacjonarne, studia niestacjonarne)</i>	studia stacjonarne/studia niestacjonarne
Opcjonalnie specyficzne systemy studiów (np. dualne)	
Liczba semestrów:	6
Praktyki (łącznie wymiar):	960 godzin w terminie/ 6 miesięcy
Szkolenie BHP w wymiarze:	4 godziny na początku 1 semestru, realizowane w ramach modułu Bezpieczeństwo i ergonomia pracy
Liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji odpowiadających poziomowi studiów	180 ECTS
Łączna liczba punktów ECTS uzyskanych:	
na zajęciach wymagających bezpośredniego udziału nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia:	99/86 ECTS
w ramach zajęć z dziedziny nauk humanistycznych lub społecznych:	180 ECTS
w ramach praktyk:	101,8 ECTS
w ramach modułów zajęć związanych z praktycznym przygotowaniem zawodowym:	130,5
za zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:	8 ECTS
za zajęcia do wyboru:	59,5 ECTS
Procentowy udział liczby punktów ECTS dla każdej dyscypliny <i>(dotyczy kierunku przyporządkowanego do więcej niż jednej dyscypliny):</i>	
dyscyplina wiodąca: nauki o zarządzaniu i jakości	85% w 100% ogólnej liczby punktów ECTS
dyscyplina (dyscypliny): geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka	15 % - 100% ogólnej liczby punktów ECTS
Łączny nakład pracy studenta (NPS)	4741
Tytuł zawodowy uzyskiwany przez absolwenta:	licencjat
Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się oraz w procesie przygotowania i udoskonalania programu studiów uwzględniono opinie interesariuszy <i>(należy podać z kim z pracodawców są podpisane umowy, odbyły się spotkania; jak są monitorowani absolwenci itd)</i>	Polska Izba Turystyki, Kujawsko-Pomorska Organizacja Turystyczna, Związek Prywatnych Pracodawców Turystyki Lewiatan, Sektorowa Rada ds. Kompetencji Turystyka, City Hotel w Bydgoszczy, Bydgoska Lokalna Organizacja Turystyczna, BKS Wiśła, Basket 25, Edutraveler.pl, ADMAR Mariusz Marszałski
Wymagania wstępne <i>(oczekiwane kompetencje kandydata – zwłaszcza w przypadku studiów drugiego stopnia)</i>	zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego

Obszar: Menadżer w turystyce						
h1a wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
Moduły kształcenia	Przedmioty (* - oznacza przedmiot do wyboru)	Zakładane efekty uczenia się	Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się	Rygor zaliczenia	Liczba ECTS	Sposoby weryfikacji zakładanych efektów uczenia się osiąganych przez studenta
Przedmioty kanoniczne						
Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	Wybrane zagadnienia z ekonomii i przedsiębiorczości	K_W01_K_W02_K_U01_K_K05	a. Wykład: • Zagadnienie 1 - Ekonomia jako nauka: przedmiot, cel metody ekonomii, mikroekonomia i makroekonomia, ekonomia pozytywna a normatywna, konieczność dokonywania wyborów, istota gospodarowania, optymalizacja decyzji gospodarczych; • Zagadnienie 2 - Podstawowe kategorie gospodarki rynkowej: rynek i jego elementy, podmioty w gospodarce narodowej, popyt, podaż, ceny, pieniądź, konkurencja, prawo Engela, elastyczność popytu; • Zagadnienie 3 – Teoria postępowania konsumenta: użyteczność całkowita, użyteczność krańcowa i prawo Gosiena, II prawo Gosiena, nadywka konsumenta, krzywe obojętności konsumenta; • Zagadnienie 4 – Teoria funkcjonowania przedsiębiorstwa: rola producenta w gospodarce rynkowej, funkcje produkcji, koszty produkcji, efekty skali produkcji, optimum producenta; • Zagadnienie 5 – Typy konkurencji: konkurencja doskonała, monopol pełny, konkurencja monopolistyczna, oligopol, duopol; • Zagadnienie 6 – Koszty produkcji w przedsiębiorstwie: istota kosztów, klasyfikacje kosztów, koszt marżinalny (interpretacja matematyczna i ekonomiczna), techniczne optimum produkcji; • Zagadnienie 7 – Rynek czynników produkcji: czynniki produkcji (praca, kapitał, ziemia, postęp naukowo-techniczny), rynek pracy, rynek ziemi, rynek kapitału, wynagrodzenie czynników produkcji; • Zagadnienie 8 – Równowaga na rynku czynników produkcji: równowaga a rynek pracy, elastyczność cenowa popytu na czynniki produkcji, monopson na rynku pracy, renta gruntowa i procent; • Zagadnienie 9 – Nieefektywność rynku: mechanizm rynkowy a błędy rynku, asymetria informacyjna, rodzaje efektów zewnętrznych, dobra publiczne; • Zagadnienie 10 – Elementy teorii dobrobytu: ekonomia dobrobytu, efektywność według Pareto, teoria cen czynników według krańcowej produktywności (strona popytowa i podażowa); • Zagadnienie 11 – Główne kierunki rozwoju współczesnej mikroekonomii: neoklasyczna teoria przedsiębiorstwa, menadżerskie modele przedsiębiorstwa, model wewnętrznej nieefektywności przedsiębiorstwa, behawiorystyczny model przedsiębiorstwa; • Zagadnienie 12 – Rynek kapitałowy: zadania rynku kapitałowego i instrumenty rynku kapitałowego, zasady funkcjonowania giełdy papierów wartościowych, podaż i popyt na rynku kapitałowym; • Zagadnienie 13 – Handel zagraniczny: teoria kosztów komparatywnych, instrumenty protekcjonizmu, zasady jednolitego rynku wewnętrznego Unii Europejskiej; • Zagadnienie 14 – Kategorie dochodu narodowego: ruch okrężny w gospodarce narodowej, Produkt Krajowy Brutto, Produkt Narodowy Brutto, metody liczenia PKB; • Zagadnienie 15 – Makroekonomiczna polityka państwa: polityka pieniężna Banku Centralnego (NBP), instrumenty polityki pieniężnej, polityka fiskalna; • Zagadnienie 16 – Budżet państwa: zasady budżetowe, deficyt budżetowy, dług publiczny, rola budżetu państwa; • Zagadnienie 17 – Problematyka wzrostu gospodarczego: czynniki wzrostu gospodarczego, modele wzrostu gospodarczego (Harroda i Domara); • Zagadnienie 18 – Ekonomiczna analiza rynku pracy i bezrobocia: popyt i podaż na rynku pracy, przyczyny i rodzaje bezrobocia, ekonomiczne skutki bezrobocia, krzywa Philipsa (postacie zmodyfikowane); • Zagadnienie 19 - Ekonomia podziałów: keynizm, monetarizm, nowa ekonomia klasyczna, ekonomia alternatywna; • Zagadnienie 20 - Problemy ekonomiczne transformacji, warunki rozwoju gospodarki rynkowej, prywatyzacja gospodarki, rozwój rynku kapitałowego, zmiany strukturalne gospodarki.	Z	1	"Test na platformie zdalnego nauczania, prace pisemne; Konwersacja w trakcie zajęć inicjowana przez prowadzącego"
Bezpieczeństwo i ergonomia pracy	Szkolenie BHP	K_W08_K_U02_K_U06_K_U07_K_K04	a. Wykład: • Scharakteryzowanie systemu ochrony pracy w Polsce; • Wyjaśnienie zakresu działalności bhp i zdefiniowanie podstawowych pojęć z dziedziny bhp; • Omówienie zasad ochrony przeciwpożarowej i obowiązków pracodawcy w tym zakresie; • Scharakteryzowanie wymagań bezpieczeństwa pożarowego; • Wyjaśnienie sposobów walki z ogniem, opisanie typowego sprzętu gaśniczego; • Określenie zasad postępowania w razie pożaru i wyjaśnienie zasad prowadzenia ewakuacji; • Omówienie zadań Państwowej Straży Pożarnej; • Scharakteryzowanie głównych elementów ochrony środowiska; • Wyjaśnienie podstawowych zagadnień związanych z zanieczyszczeniami (powietrza, wody, gleby); • Wyjaśnienie podstawowych pojęć dotyczących norm emisji spalin; • Scharakteryzowanie działań związanych z utylizacją, recyklingiem i biodegradacją; • Wymienienie obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony środowiska; • Scharakteryzowanie elementów środowiska pracy i wyjaśnienie zasad eliminacji zagrożeń w nim; • Klasyfikowanie rodzajów prac człowieka; • Zdefiniowanie pojęcia ergonomii i opisanie kierunków w ergonomii; • Scharakteryzowanie działań związanych z ergonomią środowiska pracy; • Opisanie działań związanych z kształtowaniem: struktury przestrzennej stanowiska pracy, oświetlenia i barw środowiska prac; • Przykłady zastosowania ergonomii; • Podstawowe źródła prawa pracy; • Zdefiniowanie pojęć: pracownik, pracodawca; • Porównanie charakteru pracy na podstawie stosunku pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej; • Określenie zadań pracodawcy w zakresie bhp; • Określenie praw i obowiązków pracownika w zakresie bhp; • Elementy systemu kontroli i nadzoru nad prawną ochroną bhp w zakładach pracy; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Państwowej Inspekcji Sanitarnej; • Scharakteryzowanie zadań i uprawnień Inspektoratu Ochrony Środowiska; o Opisanie innych instytucji i służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	Z	0	Testy na platformie zdalnego nauczania
Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	Podstawy prawa i ochrona własności intelektualnej	K_W03_K_W07_K_W10_K_U05_K_K04	a. Wykład: • Pojęcie prawa i jego funkcje; • Prawo a inne systemy normatywne (moralność, religia, etyka zawodowa); • System prawa i norma prawa; • Prawo publiczne i prywatne; • Prawo krajowe a międzynarodowe publiczne; • Pojęcie własności intelektualnej; • Źródła prawa; • Ochrona dóbr intelektualnych w pierwszych konwencjach; • Autorskie prawa osobiste i majątkowe; • Ochrona własności przemysłowej; • Patenty i wynalaski; • Utrata patentu. Wygaśnięcie patentu. Unieważnienie i wygaśnięcie patentu; • Licencje; • Wzory użytkowe, wzory przemysłowe, znaki towarowe; • Bazy danych – ochrona; • Podstawowe akty prawne organizujące turystykę i rekreację.	Zo	1,5	"Zaliczenie testów, quizów, zadań na platformie zdalnego nauczania; Udział w dyskusji na forum "
Nowoczesne technologie	Praktyczne podstawy kształcenia zdalnego	K_W05_K_W07_K_U13_K_K01	a. Wykład/zajęcia zdalne: • Zagadnienie 1 - lifelong learning - tempo zmian w otaczającym świecie, metody samodoskonalenia zawodowego; • Zagadnienie 2 - Bezpieczeństwo systemów informatycznych - logowanie do systemów WSG, elementy bezpieczeństwa sieciowego; • Zagadnienie 3 - Praca z systemem LMS - miejsca pojawiające się informacji, źródła wiedzy, metody aktywizacji, metody komunikacji, sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Z	0	Test na platformie zdalnego nauczania
Kultury świata	Kultury świata	K_W02_K_W04_K_U03_K_U08_K_K01	Podstawowe zagadnienia z zakresu wiedzy o kulturze; omówienie reprezentatywnych koncepcji kultury; „historia” kultury – prezentacja wybranych koncepcji dotyczących pojawienia się fenomenu kultury. Pojęcie cywilizacji; omówienie podstawowych teorii dotyczących kształtowania się cywilizacji oraz wzajemnych relacji między cywilizacją a kulturą na przykładzie wybranych kultur świata. Krytyka kulturowa; historyczne aspekty ujęcia „kultura a władza” na przykładzie post kolonializmu. Relacje, hegemonie, nierówności społeczne w korelacji do kultur świata. Zróżnicowanie kultur i ich dynamika. Pojęcie „kregu kulturowego” oraz rzetelnej aksjologicznej i pojęcie subkultury. Determinanty tożsamości kulturowej i określenie jej istoty; etniczność i narodowość, Magia, rytuał i religia, Europa jako „koncepcja” polityczna, ideologiczna, kulturowa oraz jako sposób myślenia – jej statyczność i dynamika. Inne homogeniczne, homeostazyjne i heterogeniczne systemy kultury w aspekcie ich ekspansji.	Z	1	Zaliczenie końcowe na ocenę, z wynikiem pozytywnym
Regionalizm	Regionalizm	K_W01_K_W04_K_U02_K_U08_K_K01	Definicje regionalizmu, tożsamość regionalna, tożsamość lokalna, historyczne uwarunkowania ruchów regionalistycznych, region jako podstawa identyfikacji społecznej i kulturowej, społeczna rola regionalistów, historyczne uwarunkowania tworzenia się regionalnego i lokalnego dziedzictwa kulturowego, dziedzictwo regionalne i lokalne w tworzeniu lokalnego produktu turystycznego, umacnianie tożsamości regionalnej w działalności samorządów lokalnych, wybrane zagadnienie z historii kształtowania się regionów Polski, regionalizm w polityce kulturalnej Unii Europejskiej, regionalizm jako potencjał endogeniczny województwa kujawsko-pomorskiego, systemy wsparcia potencjałów endogenicznych w kontekście I kongresu regionalistów Kujawy i Pomorza.	Z	2	Aktywność na zajęciach-debata lub praca pisemna, Zadania domowe
			Język angielski: Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: A2+ → B1-: Przedstawianie siebie i innych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Podstawowe informacje o firmach, instytucjach i organizacjach. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności zawodowej. Nazwy zawodów, stanowisk oraz miejsc pracy. Słownictwo i kolokacje związane z pracą, obowiązkami zawodowymi i organizacją pracy. Organizacja spotkań, konferencji i wydarzeń oraz ustalanie ich szczegółów. Podróże prywatne i służbowe: środki transportu, lotnisko, bagaż, rezerwacje i podstawowe sytuacje w podróży. Słownictwo i frazeologia wykorzystywane w komunikacji telefonicznej. Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych, w tym networking bezpośredni i internetowy. Media społecznościowe, internet i komunikacja cyfrowa. Tworzenie profilu zawodowego, w tym opis doświadczenia, kwalifikacji, kompetencji i celów zawodowych. Zakładanie i prowadzenie działalności, rozwój nowych przedsięwzięć, start-upy oraz słownictwo związane z przedsiębiorczością. Praca zespołowa i spotkania projektowe: omawianie zadań, sprawdzanie postępów, podział obowiązków i delegowanie zadań. Organizowanie i potwierdzanie ustaleń, terminów, spotkań oraz harmonogramów. Prośby-style życia oraz zmiany społeczne, technologiczne i zawodowe. Opisywanie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian. Zakres poziomu: B2 → B2+: Media społecznościowe i komunikacja cyfrowa w życiu społecznym oraz zawodowym. Komunikacja w miejscu pracy i strategię konwersacyjne. Kompetencje językowe w środowisku zawodowym, wielojęzyczność, wielokulturowość i polityka językowa organizacji. Budowanie pozytywnego pierwszego wrażenia w sytuacjach społecznych i zawodowych. Zasady, limity, regulacje i korzystanie z zasobów w organizacjach oraz instytucjach. Raporty i przedstawianie wyników, formułowanie wniosków i rekomendacji. Równowaga między życiem zawodowym i prywatnym, organizacja czasu, elastyczne formy pracy oraz czynniki wpływające na styl życia. Dobrostan, produktywność, kultura organizacyjna, satysfakcja z pracy, warunki pracy, motywacja oraz relacje w środowisku zawodowym. Udane i nieudane prezentacje, indywidualne i zespołowe.			

Program studiów cz.2						
Obszar: Menadżer w turystyce						
Język obcy I						
K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	Język obcy I	Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisanych: Zakres poziomu: A2+ → B1: Nawiązywanie kontaktów oraz przedstawianie siebie i innych osób. Stosowanie form grzecznościowych w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Rozpoznawanie i kończenie wypowiedzi ustnych oraz pisanych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, instytucji, organizacji oraz miejsc pracy. Opisywanie stanowiska pracy, zakresu obowiązków, czynności zawodowych oraz odpowiedzialności. Opisywanie ludzi, miejsc, czynności i podstawowych sytuacji związanych z pracą oraz podróży. Ustalanie spotkań, harmonogramów, terminów i szczegółów wydarzeń. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji przekazanej przez rozmówcę. Prośbienie o radę i udzielanie pro-tych porad w sytuacjach codziennych oraz zawodowych. Aktywne uczestniczenie w rozmowie, w tym zadawanie pytań, reagowanie na wypowiedzi rozmówcy i podtrzymywanie kontaktu. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Zakres poziomu: B1 → B1+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych i zawodowych w sytuacjach bezpośrednich oraz online. Przedstawianie siebie i innych osób, z uwzględnieniem doświadczenia, kwalifikacji, zainteresowań, pełnionych funkcji oraz obszaru działalności zawodowej. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, firm, projektów, działalności zawodowej, mediów społecznościowych, nowych przedsięwzięć oraz planowanych działań. Opisywanie aktualnych działań, stałych obowiązków, sytuacji tymczasowych, trendów oraz zmian zachodzących w życiu społecznym, zawodowym i technologicznym. Prezentowanie faktów z teraźniejszości i przeszłości, w tym opisywanie doświadczeń, zrealizowanych działań oraz dotychczasowego przebiegu pracy lub projektu. Opisywanie intencji, planów oraz scenariuszy dotyczących przyszłości. Wyrażanie przypuszczeń, stopnia pewności i wątpliwości dotyczących przyszłych zdarzeń, zmian społecznych, technologicznych i zawodowych. Ustalanie i potwierdzanie spotkań, terminów, harmonogramów oraz szczegółów organizacyjnych. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Delegowanie zadań. Uczestniczenie w spotkaniach. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przedstawianie przyczyn, skutków i przewidywanych konsekwencji zmian, działań oraz decyzji. Zakres poziomu: B2 → B2+: Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów społecznych oraz zawodowych w sytuacjach bezpośrednich, online i międzykulturowych. Stosowanie strategii konwersacyjnych służących podtrzymywaniu rozmowy, rozwijaniu tematu, reagowaniu na wypowiedzi rozmówcy oraz okazaniu zainteresowania. Budowanie pozytywnego wizerunku poprzez odpowiedni rejestr i styl wypowiedzi oraz środków autoprzentacji. Opisywanie roli mediów społecznościowych, komunikacji cyfrowej i narzędzi internetowych w życiu społecznym oraz zawodowym. Opisywanie kompetencji językowych, potrzeb komunikacyjnych, wielojęzyczności, wielokulturowości oraz zasad polityki językowej w organizacji. Używanie, parafrazowanie, wyjaśnianie, przekazywanie i doprecyzowanie informacji. Formułowanie wypowiedzi dotyczących zasad, limitów, założeń, obowiązków oraz odpowiedzialności. Przedstawianie wyników, danych i obserwacji, w tym porządkowanie informacji, formułowanie wniosków i rekomendacji. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Ugodnianie, kontrastowanie oraz ostrożne formułowanie sądów. Opisywanie zjawisk społecznych i zawodowych. Przedstawianie przyczyn, skutków i zależności. Przygotowywanie prezentacji indywidualnych oraz zespołowych, z uwzględnieniem ich struktury, celu, odbiorcy i skuteczności komunikacyjnej. Wskazywanie myśli i słabych stron oraz formułowanie propozycji ulepszeń. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, odbiorcy oraz celu wypowiedzi. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: A2+ → B1: Określanie głównego wątku tematycznego wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie i selekcjonowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1 → B1+: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, wypowiedzi, spotkania. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń i przewidywań nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, dotyczących znanych tematów społecznych, zawodowych i technologicznych, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera wybrane elementy słownictwa specjalistycznego. Zakres poziomu: B2 → B2+: Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania, prezentacji, raportu, tekstu informacyjnego lub wypowiedzi dotyczącej środowiska pracy. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, kontrastów, rekomendacji i wniosków nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych oraz zależności. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrości sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniętych. Domyślanie się znaczenia nieznanych wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu, przedrostków, przyrostków oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2. Wypowiedź pisemna: Zakres poziomu: A2+ → B1: Do wyboru: autoprezentacja, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy/organizacji, mail organizacyjny. Zakres poziomu: B1 → B1+: Do wyboru: profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, krótki opis firmy lub projektu, krótka notatka służbowa, krótka wypowiedź opiniująca. Zakres poziomu: B2 → B2+: Do wyboru: krótki raport, wypowiedź opiniująca-argumentacyjna, notatka ze spotkania/prezentacja.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska	
		K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	Język niemiecki: • Tematyka / słownictwo: Świątowanie w gronie znajomych i współpracowników. Prezenty, planowanie wydarzeń i ustalanie szczegółów organizacyjnych. Nowe mieszkanie, wyposażenie wnętrz, określanie położenia i kierunku: wo? / wohin?. Kształcenie zawodowe, wybór zawodu i podstawowe informacje o szkole edukacyjnej. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości. Prezentacja firmy, podstawowe informacje o przedsiębiorstwie, usługach i zakresie działalności. Komunikacja telefoniczna w środowisku zawodowym, hotline-office, obsługa klienta, reklamacje i usługi. Przyjmowanie gości, zarządzanie budynkiem, podróże służbowe, zwiedzanie miasta, recepcja hotelowa i podstawowa komunikacja w hotelu. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisanych: Przedstawianie siebie i innych osób. Nawiązywanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, usług, firmy, podróży i zakwaterowania. Opisywanie osób, przedmiotów, pomieszczeń, czynności, miejsc i usług. Określanie położenia i kierunku. Relacjonowanie prostych wydarzeń z przeszłości. Formułowanie prośb, propozycji i odpowiedzi na propozycje. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji. Prowadzenie prostej rozmowy telefonicznej. Wyrażanie skarg, przeproszenie i reagowanie na reklamacje w podstawowym zakresie. Stosowanie stylu formalnego i nieformalnego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca i celu rozmowy. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, miejsc, terminów, usług, gości, podróży i zakwaterowania. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Porządkowanie informacji w logicznym układzie. Sporządzanie prostych no-tatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia prostych niemych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótki e-mail organizacyjny, opis mieszkania lub pomieszczenia, krótki opis firmy lub usługi, wiadomość do klienta, prosta reklamacja lub odpowiedź na reklamację, notatka z rozmowy telefonicznej, krótki opis podróży służbowej.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, e-mail, krótki opis, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, dialog, symulacja sytuacyjna, rozmowa telefoniczna, praca w parach i grupach; Zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego, wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
		K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	Język rosyjski: • Tematyka / słownictwo: Przedstawianie siebie i innych osób w sytuacjach codziennych, społecznych i zawodowych. Człowiek: wygląd zewnętrzny, cechy charakteru, emocje, rodzina i życie towarzyskie. Czas wolny, zainteresowania, jedzenie, zakupy i podstawowe usługi. Otoczenie człowieka: dom i wyposażenie, miasto, wieś, szkoła i praca. Pracownicy, nazwy zawodów i stanowisk, podstawowy zakres czynności i obowiązków zawodowych. Profil działalności firmy, opis produktów i usług. Pierwsze spotkanie, powitanie, formy grzecznościowe. Podstawowe słownictwo związane ze sprzedażą, kupnem, usługami i prostymi reklamacjami. Podróże, turystyka, środki transportu oraz podstawowe sytuacje w podróży. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisanych: Przedstawianie siebie i innych osób. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy. Stosowanie podstawowych form grzecznościowych w sytuacjach codziennych i zawodowych. Używanie i udzielanie informacji dotyczących osób, miejsc, pracy, firmy, produktów, usług, zakupów i podróży. Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc, czynności, obowiązków i podstawowych sytuacji zawodowych. Wyrażanie prostych opinii, preferencji i potrzeb. Prośbienie o potwierdzenie lub wyjaśnienie informacji. Formułowanie prostych prośb, propozycji, sugestii i odpowiedzi na nie. Wyrażanie skarg i przeprosin w podstawowym zakresie. Stosowa-nie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego prostych wypowiedzi ustnych, dialogów i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu i podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, zawodów, stanowisk, firm, produktów, usług, zakupów, podróży i czasu wolnego. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, niemych wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: krótki e-mail, opis osoby, opis miejsca, opis stanowiska pracy, prosty profil firmy, opis produktu lub usługi, krótka wiadomość organizacyjna, prosta reklamacja, notatka z rozmowy.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska

Obszar: Menadżer w turystyce		Program studiów cz.2			
Język angielski:					
K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	Język obcy II	Tematyka / słownictwo: Zakres poziomu: B1- → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów, miejsc i podstawowych cech obiektów. Słownictwo związane z wyglądem, materiałem, kształtem, wielkością i funkcją przedmiotów. Etapy spotkania, podstawowe zwroty używane podczas zebrań oraz organizacja prostej dyskusji. Zasoby, ilość, rzeczowniki policzalne i niepoliczalne, podstawowe grupy wyrazowe oraz słownictwo związane z codziennym korzystaniem z produktów i usług. Podstawowe elementy prezentacji, porządkowanie wypowiedzi oraz sygnalizowanie kolejnych części wystąpienia. Jedzenie, napoje, restauracja, składanie zamówień i formułowanie próśb. Miasta, miejsca publiczne, podstawowe elementy infrastruktury miejskiej oraz porównywanie miejsc. Hotel, meliowanie się, pytanie o usługi i komunikacja w sytuacjach podróży. Zakres poziomu: B1+ → B1+ Opisywanie miast, dziedzictwa kulturowego, miejsc, wydarzeń oraz atrakcji turystycznych. Porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań i danych z wykorzystaniem podstawowego słownictwa opisywającego i oceniającego. Prezentacje z wykorzystaniem materiałów wizualnych, wykresów, danych liczbowych oraz podstawowe sposoby komentowania informacji wizualnych. Moda, funkcjonalność, kolory, przedmioty użytkowe, zasady ubioru oraz normy obowiązujące w różnych środowiskach. Komunikacja telefoniczna, zakłócenia w rozmowie, udzielenie porad i formułowanie sugestii. Innowacje, środowisko, dźwadźny, procesy, problemy i rozwiązania. Strukturyzowanie krótkiej prezentacji, opisywanie problemów, poszukiwanie rozwiązań oraz przedstawianie wniosków. Zakres poziomu: B2+ → B2+ Świadczenie usług, obsługa klienta, asertywna komunikacja oraz reagowanie w sytuacjach trudnych. Reklamacje, skargi, przeprosiny, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Działalność charytatywna, odpowiedzialność społeczna, relacjonowanie wydarzeń oraz opisywanie doświadczeń z przeszłości. Przyszłość turystyki, gospodarki, technologii i rynku pracy, przewidywania, scenariusze i możliwe kierunki zmian. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, wzrostów, spadków, trendów oraz zależności. Problemy i rozwiązania w kontekście społecznym, zawodowym i gospodarczym. Kariera zawodowa, praca za granicą, mobilność zawodowa, rekrutacja, cele SMART i planowanie rozwoju zawodowego. Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Zakres poziomu: B1- → B1: Opisywanie ludzi, przedmiotów i miejsc z użyciem podstawowych określeń cech, wyglądu, funkcji i położenia. Pytanie o opinię, wyrażanie własnego zdania, zgadzanie się i niezgadzanie się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Rozpoczynanie, prowadzenie i kończenie prostego spotkania lub krótkiej dyskusji. Porządkowanie krótkiej wypowiedzi ustnej, w tym prezentacji, z użyciem podstawowych zwrotów sygnalizujących kolejne części wypowiedzi. Określanie ilości, przesłanie o produkty lub usługi, składanie zamówień oraz formułowanie prostych próśb. Porównywanie osób, miejsc i przedmiotów. Prowadzenie prostych rozmów w hotelu, restauracji i w sytuacjach podróży. Stosowanie formalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej. Zakres poziomu: B1+ → B1+ Opisywanie i porównywanie miejsc, produktów, rozwiązań, danych oraz zjawisk. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, pytanie o opinie innych osób oraz reagowanie na stanowisko rozmówcy. Zgadzanie się i niezgadzanie się z rozmówcą w sposób adekwatny do sytuacji komunikacyjnej. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych, w tym w prostych wykresach, tabelach i śladach. Przygotowywanie i wygłaszanie krótkiej prezentacji z wykorzystaniem podstawowych środków porządkujących wypowiedź. Prowadzenie rozmów telefonicznych, reagowanie na zakłócenia komunikacyjne oraz prośenie o powtórzenie lub doprecyzowanie informacji. Udzielanie porad, formułowanie sugestii oraz reagowanie na propozycje innych osób. Przedstawianie problemów, proponowanie rozwiązań oraz wskazywanie możliwych skutków działań. Stosowanie odpowiedniego stylu i rejestru wypowiedzi w komunikacji formalnej, półformalnej i nieformalnej. Zakres poziomu: B2+ → B2+ Asertywne formułowanie próśb, oczekiwań, zastrzeżeń i stanowiska w sytuacjach społecznych oraz zawodowych. Obsługa skarg i reklamacji, przeproszenie, przyjmowanie przeprosin, wyjaśnianie problemów oraz proponowanie rozwiązań. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości, opisywanie selekcji zdarzeń oraz przedstawianie ich przyczyn i skutków. Opisywanie przyszłych zdarzeń, trendów, planów, przewidywań i hipotetycznych scenariuszy. Opisywanie wykresów, danych liczbowych, zmian, tendencji i zależności. Przedstawianie problemów, analizowanie możliwych rozwiązań oraz formułowanie wniosków i rekomendacji. Omawianie ścieżki kariery, pracy za granicą, celów zawodowych oraz planów rozwoju. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, kontrastowanie stanowisk oraz odrzucanie formułowanie sądów. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do sytuacji, odbiorcy i celu komunikacyjnego. Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Zakres poziomu: B1- → B1: Określanie głównego wątku tematycznego krótkich wypowiedzi ustnych, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, miejsca, celu oraz podstawowej relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie i selekcjonowanie podstawowych informacji szczegółowych dotyczących osób, przedmiotów, miejsc, usług, spotkań, restauracji, hotelu i podróży. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z opisem osób, przedmiotów, ilości, miast oraz sytuacji usługowych. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku. Sporządzanie prostych notatek na podstawie krótkiego nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie podstawowych faktów, opinii i intencji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Domyślanie się znaczenia prostych, nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie podstawowych informacji pochodzących z więcej niż jednego krótkiego tekstu lub wypowiedzi. Zakres poziomu: B1+ → B1+ Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, prezentacji, dialogów oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu oraz celu komunikacji. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji szczegółowych dotyczących miejsc, produktów, usług, danych, prezentacji, podróży, rozmów telefonicznych, problemów i rozwiązań. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i informacji związanych z omawianą tematyką. Klasyfikowanie informacji i układanie ich w logicznym porządku, np. według etapów prezentacji, przebiegu rozmowy lub kolejności działań. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, krótkiej prezentacji, materiału wizualnego lub tekstu użytkowego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i rekomendacji nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Rozpoznawanie podstawowych związków przyczynowo-skutkowych oraz przewidywanych konsekwencji. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu. Analizowanie podstawowej organizacji tekstu użytkowego lub prezentacyjnego. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. Zakres poziomu: B2+ → B2+ Określanie głównego wątku tematycznego oraz istotnych wątków szczegółowych dłuższych wypowiedzi ustnych, dialogów, prezentacji, rozmów zawodowych oraz tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym sytuacji komunikacyjnej, relacji między rozmówcami, funkcji tekstu, celu komunikacji oraz intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie, porządkowanie i interpretowanie informacji szczegółowych dotyczących usług, reklamacji, trendów, przyszłości, danych, kariery i pracy za granicą. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów, argumentów, przykładów oraz informacji związanych z omawianą tematyką. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji, tekstu informacyjnego, raportu, opisu wykresu lub materiału wizualnego. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, przypuszczeń, uogólnień, rekomendacji i wniosków autora tekstu lub nadawcy wypowiedzi. Rozpoznawanie tonu wypowiedzi, stopnia pewności, ostrożności sądów oraz elementów perswazyjnych lub oceniających. Rozpoznawanie związków przyczynowo-skutkowych, kontrastów, przykładów, uogólnień i argumentów. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów i zwrotów na podstawie kontekstu, budowy wyrazu oraz związków logicznych w tekście. Analizowanie organizacji tekstu, spójności i funkcji poszczególnych części tekstu. Porównywanie i syntetyzowanie informacji pochodzących z więcej niż jednego źródła. Rozumienie informacji przedstawianych w materiałach wizualnych, takich jak wykresy, tabele, diagramy i slajdy. Rozumienie wypowiedzi w standardowej odmianie języka angielskiego, także wtedy, gdy wypowiedź zawiera elementy słownictwa specjalistycznego właściwego dla poziomu B2.	Zo	2	Wypowiedź pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedź ustna, wypowiedź na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska
		K_U09, K_U10, K_U11, K_K01	Język obcy	Język niemiecki: • Tematyka / słownictwo: Artykuł reklamowy, reklama, pytanie o ofertę i przedstawianie oferty, Dresdenc w miejscu pracy. Przekwalifikowanie i dalsze kształcenie. Organizacja spotkań i spotkania biznesowe. Branże, produkty i sektory gospodarki. Praca i zdrowie, zwolnienie lekarskie w pracy. Prezentowanie przedsiębiorstwa, forma prawna firmy i podstawowe informacje organizacyjne. Pozostawianie wiadomości. Planowanie targów, targi w Niemczech, kontakty biznesowe podczas targów. Przetwarzanie zleceń, gwarancja i rekwizmy, wystawianie rachunku oraz podstawowe słownictwo korespondencji handlowej. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i pisemnych: Uzyskiwanie i udzielanie informacji oraz wyjaśnień dotyczących firm, produktów, ofert, usług, targów i zleceń. Przedstawianie firmy, branży, produktu i zakresu działalności. Wyrażanie i uzasadnianie opinii oraz preferencji. Pytanie o opinie innych osób i reagowanie na stanowisko rozmówcy. Proponowanie, przyjmowanie i odrzucanie propozycji. Uczestniczenie w spotkaniu, przedstawianie punktów rozmowy i podsumowywanie ustaleń. Pozostawianie wiadomości i przekazywanie informacji. Formułowanie zapytań, ofert, próśb i odpowiedzi w korespondencji zawodowej. Opisywanie problemów związanych ze zleceniem, gwarancją lub rachunkiem. Stosowanie formalnego i półformalnego stylu wypowiedzi w kontaktach zawodowych. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów zawodowych, dialogów, wiadomości i tekstów pisanych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji i relacji między rozmówcami. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących firm, ofert, produktów, targów, spotkań, zleceń, gwarancji i rachunków. Identyfikowanie kluczowych pojęć i zwrotów związanych z komunikacją zawodową. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji i sugestii nadawcy wypowiedzi lub autora tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, spotkania lub tekstu użytkowego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: e-mail formalny lub półformalny, zapytanie ofertowe, odpowiedź na zapytanie, krótka oferta, wiadomość dotycząca zlecenia, notatka ze spotkania, wiadomość z targów, reklamacja dotycząca produktu lub usługi, krótka informacja dotycząca rachunku lub gwarancji.	Zo

Program studiów cz.2							
Obszar: Menadżer w turystyce							
Język obcy z zakładanymi efektami uczenia się							
		K_U09_K_U10_K_U11_K_K01	Język niemiecki: • Tematyka / słownictwo: Konflikt w zespole i dobra komunikacja interpersonalna. Udzielanie urlopu, doradzanie Klientom i pozyskiwanie Klientów. Oferta pracy, poszukiwanie pracy, życiorys, profil zawodowy i rozmowa kwalifikacyjna. Modele czasu pracy, umowa o pracę, komunikacja wewnętrzna oraz system ubezpieczeń w Niemczech. Nowy produkt i strategie reklamy. Sytuacje, w których projekt nie przebiega zgodnie z planem, sposoby rozwiązywania konfliktów i problemów. Prawa pracownika w miejscu pracy. Kalkulowanie transportu, podstawowe warunki handlowe w obrocie międzynarodowym. Udanie i nieudane prezentacje. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i piśmennych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kompetencji, kwalifikacji, planów i celów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Udzielanie porad klientom i reagowanie na potrzeby klienta. Pozyskiwanie Klientów i przedstawianie zalet produktu lub usługi. Uczestniczenie w dyskusji, komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania innych osób. Opisywanie problemów, konfliktów i sposobów ich rozwiązywania. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań. Formulowanie próśb, propozycji, sugestii i rekomendacji. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych i tekstach specjalistycznych. Prowadzenie prostej negocjacji. Prezentowanie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu oraz tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, rozmów kwalifikacyjnych, dyskusji, prezentacji, tekstów zawodowych i tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, umów, ubezpieczeń, praw pracownika, Klientów, produktu, reklamy, transportu i warunków handlowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, sugestii i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych oraz argumentów za i przeciw. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail wewnętrzny, wiadomość do klienta, odpowiedzi na ofertę pracy, krótka notatka służbowa, opis produktu lub usługi, krótka rekomendacja, podsumowanie ustaleń, tekst do prezentacji wybranego zagadnienia.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska	
		K_U09_K_U10_K_U11_K_K01	Język rosyjski: • Tematyka / słownictwo: Rynek pracy, proces rekrutacji, ogłoszenia o pracę, CV, list motywacyjny, rozmowa kwalifikacyjna, kariera zawodowa i modele zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe, osiągnięcia zawodowe i formy zatrudnienia. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej. Komunikacja wewnętrzna w firmie, spotkania i zebrania służbowe, tele- i wideokonferencje. Zarządzanie czasem, wizerunek firmy, logo, produkty i usługi. Technologie informacyjne i komunikacyjne. Zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Świat przyrody: pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przestępczość, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. • Funkcje i środki językowe w wypowiedziach ustnych i piśmennych: Opisywanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, osiągnięć, kompetencji i planów zawodowych. Przygotowywanie wypowiedzi związanych z rekrutacją, w tym CV, listu motywacyjnego i odpowiedzi na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Wyrażanie i uzasadnianie opinii, preferencji i stanowisk. Przedstawianie opinii innych osób, komentowanie, zgadzanie się lub kwestionowanie zdania rozmówcy. Prowadzenie prostej negocjacji w sytuacjach społecznych i zawodowych. Omawianie problemów i proponowanie rozwiązań. Przedstawianie zalet i wad różnych rozwiązań i poglądów. Wyrażanie pewności, przypuszczeń i wątpliwości dotyczących przyszłości. Przekazywanie informacji zawartych w materiałach wizualnych. Relacjonowanie wydarzeń z przeszłości i opisywanie trendów. Prezentowanie wybranego zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Stosowanie formalnego, półformalnego i nieformalnego stylu wypowiedzi odpowiednio do odbiorcy, celu i sytuacji komunikacyjnej. • Rozumienie ze słuchu i tekstów pisanych: Określanie głównego wątku tematycznego oraz wybranych wątków szczegółowych wypowiedzi ustnych, dyskusji, rozmów kwalifikacyjnych, spotkań, prezentacji, tekstów zawodowych, społecznych i wybranych tekstów specjalistycznych. Określanie kontekstu wypowiedzi lub tekstu, w tym funkcji tekstu, celu komunikacji, relacji między uczestnikami i intencji nadawcy. Wyszukiwanie, selekcjonowanie i porządkowanie informacji dotyczących rekrutacji, pracy, firmy, technologii, zdrowia, środowiska, prawa, problemów społecznych i ekonomicznych oraz zagadnień kierunkowych. Identyfikowanie kluczowych pojęć, zwrotów i argumentów. Rozróżnianie faktów, opinii, intencji, implikacji i stanowisk autora lub rozmówcy. Rozpoznawanie podstawowych relacji przyczynowo-skutkowych, argumentów za i przeciw oraz implikacji tekstu. Analizowanie organizacji i spójności tekstu. Sporządzanie notatek na podstawie nagrania, rozmowy, prezentacji lub tekstu specjalistycznego. Domyślanie się znaczenia nieznanymi wyrazów na podstawie kontekstu. Porównywanie informacji pochodzących z więcej niż jednego tekstu, wypowiedzi lub materiału informacyjnego. • Wypowiedzi pisemne: Do wyboru: CV, list motywacyjny, profil zawodowy, e-mail formalny lub półformalny, sprawozdanie, opis problemu i propozycja rozwiązania, krótka wypowiedź argumentacyjna, praca pisemna dotycząca wybranej tematyki społecznej, zawodowej lub kierunkowej.	Zo	2	Wypowiedzi pisemna, zadania redakcyjne, test leksykalno-gramatyczny; Wypowiedzi ustna, wypowiedzi na zadany temat, udział w dyskusji, dialog/symulacja sytuacyjna, praca w parach i grupach, odgrywanie ról; Wykonanie zadań w modułach językowych na platformie edukacyjnej, zadania sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, zadania sprawdzające rozumienie tekstu słuchanego; Autorefleksja, obserwacja nauczycielska	
	Język obcy specjalistyczny	K_U09_K_U10_K_U11_K_K01	Język angielski: •Branża turystyczna: podstawowe pojęcia z zakresu turystyki i ich definicje, motywwy podróżywania, narodo-we organizacje turystyczne, touroperatorzy a agenci turystyczni. •Hotele i zarządzanie hotelami: działy hotelu, zarządzanie hotelem, infrastruktura hotelowa, udogodnienia i usługi hotelowe, czytanie broszury hotelowej, wyposażenie słołwni i centrum fitness, personel hotelowy, rozpatrywanie skarg i reklamacji. •Żywność, restauracje i bary: dział gastronomii w hotelu, menu — kuchnia polska, napoje i zwyczaję związane z ich wyborem na przykładzie Paryża, grupy produktów spożywczych. •Zagadnienia z zakresu: zdrowie, ubezpieczenie medyczne i wizyta u lekarza. Świat przyrody: pogoda, katastrofy naturalne, ochrona środowiska, fauna i flora. Państwo i społeczeństwo: prawo, przestępczość, normy społeczne, problemy społeczne i ekonomiczne. Wybrane zagadnienia z zakresu właściwego dla studiowanego kierunku. Język niemiecki: •Wprowadzenie do turystyki: podstawowe pojęcia z zakresu turystyki i ich definicje, tłumaczenie podstawo-nych pojęć z zakresu turystyki, motyw podróżywania, touroperatorzy a pracownicy bar podróży. •Hotele: infrastruktura hotelowa, wyposażenie hotelu i usługi hotelowe, czytanie broszury hotelowej, słowo-nia i jej wyposażenie, personel hotelowy, obsługa skarg i reklamacji Klientów. •Barrytka: formy spędzania czasu wolnego związane ze sportem, wyjazdy związane z zainteresowaniami, typy urlopów, odprawa celna na lotnisku, zwiedzanie, atrakcje przyrodnicze, opisywanie atrakcji przyrodniczych. •Konferencje: formularz zgłoszeniowy na konferencję, program konferencji, uczestnictwo konferencji, wyposażenie konferencyjne. Język rosyjski: •Branża turystyczna: podstawowe pojęcia z zakresu turystyki, podstawy tłumaczenia tekstów turystycznych, cel podróży, agent turystyczny i touroperator. •Hotele: udogodnienia i usługi hotelowe, infrastruktura i obsługa hotelowa, czytanie broszury hotelowej, wyposażenie słołwni, pracownicy hotelu, skargi i reklamacje. •Turystyka: aktywny wypoczynek i sport, rodzaje podróży, formy spędzania czasu wolnego, sytuacje komunikacyjne na lotnisku, wycieczka / zwiedzanie, atrakcje przyrodnicze. •Konferencje: struktura i organizacja konferencji, techniczne wyposażenie konferencji, wyposażenie sali kon-ferencyjnej.	Z	2	Testy na platformie zdalnego nauczania	
	Kultura fizyczna	Wychowanie fizyczne	K_W05_K_U12_K_K02	Gry zespołowe; Zajęcia ogólnego rozwoju i elementami koszykówki, siatkówki, piłki ręcznej, piłki nożnej, unihokeju; Fitness	Z	0	Test; samoocena, analiza, obserwacja
Filozofia praktyczna	Etyka	K_W07_K_U05_K_K01_K_W05	• Etyka jako nauka: o przedmiot materialny i formalny etyki, o etyka a inne nauki aksjologiczne, o etyka normatywna a etyka opisowa, o etyka a sens życia, o etyka a metafizyka. • Norma moralna: o stanowisko eudajmonizmu, o stanowisko deontologizmu, o stanowisko konsekwencjalizmu, o stanowisko personalizmu. • Osoba jako źródło moralności: o pojęcie osoby, o godność osoby, o rozumienie wolnej woli, o etyka chronienia osób. • Sumienie jako norma moralności: o rozumienie sumienia, o rodzaje sumienia, o czy postępowanie zgodne z sumieniem zawsze jest słuszne?, o etyka sytuacyjna. • Etyka wobec wyzwań współczesności: o problem etyki seksualnej, o główne zagadnienia bioetyki, o etyka ochrony środowiska, o etyka praw zwierząt, o etyka biznesu, o etyka polityczna.	Zo	1	Praca zaliczeniowa – esej; kolokwium	
	Etyka sztucznej inteligencji	K_W05_K_W07_K_U05_K_K01	A. Wykład: -Wprowadzenie, czyli wszystko co musimy wiedzieć na początek (Introduction, or – on everything we need to know to get started) -Algorytmy i jak kierują one naszym życiem (Algorithms and how they ru(in) our lives) -Sztuczna Inteligencja w popkulturze (AI in popculture) -Dylematy moralne i eksperymenty myślowe (Moral Dilemmas and thought experiments in AI) -Współczesne trendy w badaniach nad etyką SI (Current trends in AI research) -Nie samą sztuczną inteligencją człowiek żyje. Emocje, humor i świadomość maszyn (Machine consciousness, humor, emotions and... common sense)	Z	1.5	Test końcowy on-line	
	Szkolenie biblioteczne	Szkolenie biblioteczne	K_W06_K_W10_K_U05_K_K01	System informacyjno-a Wykład: • System informacyjno-biblioteczny WSG; • Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki filialne) i jej zbiory w Internecie; • Katalog on-line; • Udostępnianie e-dobro; • Bazy danych. WSG, Biblioteka Główna WSG (lub biblioteki filialne) i jej zbiory w Internecie; Katalog on-line; Udostępnianie zbiorów; Bazy danych	Z	0	Test na platformie zdalnego nauczania, pogadanka
		Wprowadzenie do informacji naukowej	K_W06_K_W10_K_U13_K_K01	Pojęcie informacji i jej zastosowanie w nauce; Źródła informacji naukowej; Katalog i bibliograficzne bazy danych; Bazy nauki; Licencjonowane bazy wiedzy online; Otwarte repertoria; Wyszukiwanie informacji w sieci Internet; Korzystanie z serwisów tematycznych; Korzystanie z wyszukiwarek naukowych; Użytkowanie multimedializacji; Korzystanie z bibliotecznych systemów informacyjno-wyszukiwawczych	Z	1	Test na platformie zdalnego nauczania

Program studiów cz.2						
Obszar: Menadżer w turystyce						
Inicjatywa wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
	Produkt turystyczny	K_W01, K_W03, K_W04, K_W05, K_U02, K_U07, K_U12, K_K01, K_K05	Zagadnienia wprowadzające: istota i pojęcie produktu turystycznego, składniki i struktura, wymiary, rodzaje i cechy produktu turystycznego. Cykl życia produktu turystycznego – faza przedrynkowa, faza rynkowa. Programowanie rozwoju produktu turystycznego (etapy planowania i wdrożenia/komercjalizacji) produktu. Marketing produktu turystycznego: cena, promocja, dystrybucja produktu. Krowanie marki produktu turystycznego. Markowe produkty - przykłady. Planowanie produktu turystycznego (etapy konstrukcji produktu turystycznego) Turystyczne produktu markowe na rynku polskim i europejskim	E, Zo	4	Zaliczenie ustne, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekty
	Zagospodarowanie turystyczne	K_W02, K_W07, K_W08, K_U04, K_U07, K_U09, K_K01, K_K04	Zagospodarowanie turystyczne - zakres pojęcia, funkcje, znaczenie w turystyce, ewolucja, Zagospodarowanie turystyczne jako przedmiot badań w zakresie turystyki, Podział urządzeń i usług turystycznych (wg. różnych kryteriów), Podstawowe koncepcje zagospodarowania turystycznego i planowanie zagospodarowania turystycznego, Zagospodarowanie turystyczne – przykłady dla różnych obszarów i różnych form turystyki, Zagospodarowanie turystyczne – wybrane problemy	Zo, Zo	4,5	Zaliczenie ustne, wykonywania zadań indywidualnie lub grupowo (opracowanie projektów), ocena nauczycielska
	Badania rynku	K_W06, K_W08, K_U01, K_U05, K_U09, K_U12, K_K05	Wprowadzenie do problematyki badań rynku, miejsce i rola badań rynku i badań marketingowych w zarządzaniu organizacją, etapy procesu badawczego, klasyfikacja rodzajów badań , gromadzenie danych w badaniach rynku, badania kwestionariuszowe/ilościowe, jakościowe metody pozyskiwania danych w badaniach ryn-ku/marketingowych , metody obserwacyjne i eksperymentalne w badaniach rynku (przykłady i zastosowania metod obserwacyjnych i eksperymentalnych), podstawy analizy danych pozyskanych w procesie badawczym, przykłady wykorzystania metod badań rynku/marketingowych w badaniach turystycznych	E, Zo	4	Test, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, analiza informacji na zadany temat, raport z projektu
	Ekonomia turystyki	K_W01, K_W03, K_U03, K_K01	Ekonomia turystyki i rekreacji jako nauka. Zakres badawczy przedmiotu, Ekonomiczna funkcja turystyki, Turystyka jako sektor gospodarki (gospodarka turystyczna, przemysł turystyczny, maszyni turystyczny, rachunek satelitarny turystyki, czynniki produkcji w gospodarce turystycznej), Rynek usług turystycznych (modele rynku usług turystycznych, popyt-cechy, czynniki określające, mienniki, podaż-cechy, istota, mienniki, segmentacja rynku), Przedsiębiorstwo turystyczne (istota funkcjonowania, formy, struktura), Ceny usług turystycznych (podstawy teoretyczne, metody ustalania cen), Jakość usług turystycznych (istota, możliwości pomiaru, rynkowe aspekty jakości usług), Polityka turystyczna (sektor turystyczny w polityce państwa, bilans turystyczny państwa), Turystyka międzynarodowa jako zjawisko gospodarcze	Zo	2	Test
	Komunikacja międzykulturowa w środowisku pracy	K_W05, K_W07, K_U01, K_U03, K_U04, K_U07, K_K02	Komunikacja międzykulturowa, spotkanie międzykulturowe, problematyka "obcego" Zarządzanie zachowaniami kulturowymi.Przewidywanie różnic kulturowych (case study)	Zo; Zo	7	Zaliczenie pisemne, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, udział w dyskusji, ocena nauczycielska
	Bezpieczeństwo imprez w turystyce i rekreacji	K_W03, K_W07, K_U01, K_U02, K_U04, K_K03	Zakres problematyki bezpieczeństwa w turystyce - bezpieczeństwo turysty przed wyjazdem, bezpieczeństwo turysty w trakcie przejazdu, bezpieczeństwo turysty w trakcie pobytu, bezpieczeństwo osób prowadzących przedsiębiorstwa turystyczne, Bezpieczeństwo imprez rekreacyjnych, Bezpieczeństwo w turystyce w aspekcie globalnego zagrożenia terrorystycznego	Zo	1	Zaliczenie pisemne
	Organizacja i kalkulacja imprez turystycznych	K_W06, K_W11, K_U06, K_U07, K_K05	Planowanie, programowanie i realizacja imprez turystycznych. Znaczenie transportu w realizacji imprezy turystycznej. Programowanie imprez turystycznych ze względu na rodzaj transportu. Kalkulacja i rozliczanie imprez	Zo	4	Praca projektowa
	PDW: Techniki sprzedażowe III/2	K_W03, K_W04, K_W05, K_W11, K_U01, K_U02, K_U07, K_U08, K_K05	Proces podejmowania decyzji zakupu. Rola sprzedawcy w kolejnych fazach procesu decyzyjnego nabywcy. Poszukiwanie i kwalifikowanie potencjalnych nabywców. Źródła i sposoby identyfikacji potencjalnych nabywców. Marketingowe wsparcie sprzedawców w procesie identyfikacji potencjalnych nabywców. Technika kwalifikowania potencjalnych nabywców. Planowanie rozmowy sprzedażowej. Zasady skutecznej prezentacji. Analiza profilu nabywcy. Planowanie ogólnej struktury prezentacji. Analiza przebiegu konkurencyjnej. Cechy - korzyści: podstawowa technika prezentacji. Przygotowanie pomocy wizualnych. Rozpoczynanie rozmowy sprzedażowej. Nawigowanie kontaktu z klientem. Identyfikacja potrzeb klienta. Zasady i techniki zadawania pytań w rozmowie sprzedażowej. Umiejętności słuchania. Prezentacja oferty sprzedażowej. Konstrukcja argumentów sprzedażowych. Elementy procesu komunikacji. Instrumenty wspierające klarowność prezentacji sprzedażowej.Zamykanie rozmowy sprzedażowej. Pokonywanie obiekcji klienta. Zasady reagowania na obiekcje. Techniki pokonywania obiekcji klienta. Zasady i techniki zamykania sprzedażowej. Działania poprzeczowe. Podstawowe zasady tworzenia relacji z klientem. Penetracja nabywcy. Sposoby przypominania się nabywcy.	E, Zo	3,5	Zaliczenie pisemne, test, wypowiedzi ustne, udział w symulacjach, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo
	PDW_ E-commerce i Komunikacja marketingowa III/1	K_W03, K_W04, K_W07, K_W11, K_U03, K_U07, K_U08, K_K01	Znaczenie pojęcia e-commerce. Modele biznesowe. Typy e-commerce'a. Strategia e-commerce'a – etapy. Podstawowe narzędzia, strategie marketingu i reklamy w e-commerce. Zalety i wady e-commerce'a. Podstawowe pojęcia zachowań konsumenckich i decyzji zakupowych w Internecie. Jak dotrzeć do klienta. Istota content marketingu. Opisy wspierające sprzedaż – skuteczność i poprawność. Newsletter – charakterystyka. Ważne cechy strony e-sklepu. Komunikacja marketingowa w Internecie i jej główne założenia. Analiza wybranych typów e-commerce	E, Zo	3,5	Test, raport z projektu
	PDW_ Budowanie i zarządzanie zespołem IV/1	K_W05, K_W07, K_U05, K_U07, K_K02, K_K03	Zarządzanie zespołem. Postawy i role przyjmowane przez członków organizacji. Menadżer a przywódca- kreatorzy sukcesu zespołu. Dysfunkcje w procesie efektywnego i skutecznego zarządzania członkami zespołu. Zespołowe podejmowanie decyzji- korzyści i słabości.	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; pisemne i ustne odpowiedzi; aktywne uczestnictwo w dramie i symulacji
	Planowanie rozwoju funkcji turystycznej	K_W02, K_W04, K_W07, K_W08, K_U04, K_U07, K_U09, K_U10, K_K04	Podstawowe pojęcia związane z programowaniem i planowaniem rozwoju turystyki, Instrumenty planowania w turystyce, Wybrane problemy planowania turystycznego, Rola planowania turystycznego w procesie zarządzania regionem w kontekście zrównoważonego rozwoju , Planowanie turystyczne na obszarach chronionych	Zo, Zo	2,5	Zaliczenie ustne, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo
	PDW_ Zarządzanie projektami IV/2	K_W05, K_W07, K_U05, K_U07, K_K02, K_K03	Kluczowe aspekty procesu zarządzania projektami. Instytucjonalne formy zarządzania projektami.Planowanie przebiegu i zasobów projektu.Ocena efektywności projektów. Zarządzanie zespołem projektowym i rola menedżera projektu. Weryfikacja jakości i ryzyka projektowego. Przegląd metodyk zarządzania projektami	Zo	2,5	Wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo; pisemne i ustne odpowiedzi; aktywne uczestnictwo w dramie i symulacji
	Negocjacje w biznesie	K_W05, K_W07, K_U12, K_K04	Negocjacje – definicja, reguły, potrzeby, Zagadnienia związane z przygotowaniem do negocjacji, Negocjacje wstępne, Arsenał taktyk negocjacyjnych, Etyka w negocjacjach. Negocjatorzy, Zasady komunikacji w biznesie	Zo	1,5	Referat, udział w symulacji
	Prawo w turystyce, hotelarstwie i gastronomii	K_W03, K_W07, K_W11, K_U02, K_U05, K_K04	System prawny w Polsce; Prawo turystyczne - pojęcie, definicja, Miejsce prawa turystycznego i rekreacji w systemie prawnym. Źródła prawa. Związki prawa turystycznego i rekreacji z innymi dziedzinami prawa: Prawo cywilne, gospodarcze i handlowe – formy działalności gospodarczej w turystyce. Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej jako podstawa rozpoznania działalności gospodarczej w dziedzinie turystyki i rekreacji. Warunki uzyskania uprawnień do prowadzenia zajęć w rekreacji, Usługi w turystyce i rekreacji, Umowy międzynarodowe w turystyce. Przewozy w turystyce. Organizacje turystyczne: krajowe, międzynarodowe	Z	1	Test lub wypowiedź pisemna
	Turystyka inkluzywna	K_W04; K_W05; K_W07; K_U02; K_U05; K_U07; K_K03	Podstawowe założenia dotyczące planowania rozwoju „turystyki dostępnej”, związane z: rozpoznaniem jej uwarunkowań (społeczno-demograficznych, ekonomicznych, prawnych), Czynników ograniczających (barier) oraz doбором narzędzi polityki wspierającej ten rozwój, zasady projektowania uniwersalnego	Zo, Zo	2,5	Zaliczenie ustne, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, projekt
Zajęcia eksperckie	Zajęcia eksperckie	K_W03, K_W04, K_W05, K_W08, K_W09, K_U02, K_K02	Organizacja turystyki w Polsce i na Świecie, produkty turystyczne i trendy na rynku turystycznym (strona popytowa i podażowa)	Z	2	Zaliczenie pisemne
Przedmioty kierunkowe i obszaryowe						
MwT	Organizacja pracy w przedsiębiorstwie hotelarskim	K_W07, K_U02, K_U04, K_U07, K_K04	Główności hotelarska wyrazem jakości świadczonych usług., Elementy i procesy wpływające na efektywność funkcjonowania hotelu, Organizacja obiektu hotelarskiego jako element sprawności realizowanych zadań; Zasady dobrej organizacji; Struktury organizacyjne; Schematy organizacyjne; Systemy organizacyjne; Organizacja hotelarstwa w Polsce; Gestory bazy hotelarskiej; Struktury hoteli systemowych; Technika pracy w poszczególnych pionach hotelu, Standardy i procedury obsługi; Charakterystyka segmentów gości i ich oczekiwań;	Zo, Zo	2	Test, analiza informacji na zadany temat, referat, udział w dyskusji
	Promocja i informacja w turystyce	K_W03, K_W06, K_U02, K_U04, K_U08, K_K04	Definicje promocji – cechy i zadania, Podstawowe instrumenty i środki promocji w turystyce, Portale internetowe w procesie promowania turystyki regionalnej, Humanistyczne i matematyczne rozumienie informacji, Tworzenie systemu informacji turystycznej w Polsce – zarys historyczny, Bezpośrednia i pośrednia gospodarka turystyczna, Podmioty gospodarki turystycznej i struktura systemu informacji turystycznej, Organizacja centrów punktów informacji turystycznej Informacja turystyczna w wybranych krajach Europy	Zo, Zo	2	Test, raport z projektu, analiza informacji na zadany temat, referat, ocena nauczycielska
	Pilotaż i przewodnictwo	K_W03, K_U07, K_U10, K_U11, K_K04,	Pojęcia i zagadnienia z zakresu przewodnictwa turystycznego i pilotażu wycieczek, Metodyka i technika pracy przewodnika turystycznego i pilota wycieczek, Standardy jakości usług w przewodnictwie turystycznym i pilotażu, Kodeks etyki obowiązujący w przewodnictwie turystycznym i pilotażu wycieczek, Prawne uwarunkowania pracy przewodnika turystycznego i pilota wycieczek	Zo, Zo	2	Test, wykonywanie zadań podczas symulacji, ocena nauczycielska
	Organizacja turystyki zdrowotnej Spa i Wellness	K_W01, K_W02, K_W03, K_W05, K_U02, K_U07, K_U09, K_K01, K_K04	Zdrowie psychiczne, czyli właściwy stan relacji między jednostką a środowiskiem. Zmęczenie i stres jako czynnik wzrostu zagrożenia dla zdrowia. Wellness and Spa jako filozofia życia ludzi XXI wieku. Charakterystyka rynku Spa & Wellness w Polsce i na Świecie, trendy na rynku Spa & Wellness. Segmenty rynku i rodzaje ośrodków Spa & Wellness	Zo, Zo	2	Zaliczenie ustne, udział w dyskusji, raport z projektu, samoocena, ocena nauczycielska
	Wypożyczenie techniczne hotelu	K_W03, K_W07, K_U09, K_K02, K_K04	Główne elementy funkcjonalne bud. hotelowego oraz jego otoczenia. Klasyfikacja elementów technicznego wyposażenia hotelu, Wymogi wyposażenia otoczenia eksploatacyjnego. Wyposażenie techniczne recepcji (hall hotelowy), Wyposażenie mieszkalnych jednostek w zależności od kategorii hotelu, Wyposażenie węzła higieniczno-sanitarnego, Właściwości wyposażenia komunikacji i wewnętrznego transportu, Dławiگی osobowe – klasyfikacja, właściwości, wymagania, Zespół gastronomiczny i jego elementy, Techniczne środki zapewnienia bezpieczeństwa w hotelu, służba obserwacji, kontroli i ochrony, Technika w służbie hotelu, o wewnętrzna telefoniczna służba, Internet, Radio, TV, multimedia, Użycie informatycznych technologii w hotelu, Funkcjonowanie obiektu i ochrona środowiska	Z	1	Udział w dyskusji, referat, opracowanie koncepcji
	Organizacja imprez MICE	K_W03, K_W04, K_W05, K_U02, K_U06, K_U07, K_K05	Miejsce podróży służbowych w turystyce , Podstawowe terminy dotyczące turystyki biznesowej MICE Charakterystyka strony popytowej w turystyce biznesowej Organizatory turystyki biznesowej , Produkt turystyki biznesowej oraz elementy towarzyszące (oferta noclegowa, oferta gastronomiczna, usługi pozostałe), Mikro- i mikrocentrumy turystyki biznesowej, Turystyka konferencyjna i kongresowa Turystyka motywacyjna i korporacyjna Przemysł wystawienniczy	E, Zo	3	Zaliczenie pisemne - test, raport z projektu
	Transport międzynarodowy	K_W02, K_U02, K_U05, K_U07, K_K01	Znaczenie transportu w gospodarce i międzynarodowej wymianie, Funkcje transportu w turystyce, Klasyfikacja i charakterystyka transportu w turystyce, Wady i zalety poszczególnych rodzajów transportu, Historia transportu w turystyce. Relacje wzorobne zachodzące między transportem a turystyką, Znaczenie transportu w turystyce. Zagadnienia związane z transportem w turystyce. Transport w turystyce międzynarodowej i krajowej. Transport jako elementu produktu turystycznego. Rodzaje świadczonych usług w segmentach rynku transportowego	Zo	1	Analiza treści na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie i grupowo, raport z projektu
	Systemy rezerwacyjne	K_W03, K_W06, K_U06, K_K04	budowa i funkcjonowanie wybranych systemów rezerwacyjnych stosowanych w turystyce, dokonywanie rezerwacji, kalkulacji, wystawianie dokumentacji związanej z procesem rezerwacyjnym i świadczeniem usługi itp.	Zo	1,5	Kolokwium, wykonywanie zadań wskazanych przez wykładowcę

Program studiów cz.2

Obszar: **Menadżer w turystyce**

Plan wraz z zakładanymi efektami uczenia się						
	Zarządzanie jakością w usługach turystycznych	K_W07, K_W08, K_U02, K_U03, K_U05, K_U07, K_K01, K_K02, K_K04	Zarządzanie jakością - podstawy teoretyczne, Jakość w hotelarstwie, Zarządzanie jakością wg wymagań normy ISO 9001:2009 System zarządzania jakością: 8 zasad zarządzania jakością Podejście procesowe w organizacji, Wymagania normy ISO 9001:2009, System zarządzania jakością i ich odniesienie do organizacji usługowej (gastronomia, hotel, biuro turystyczne) bezpieczeństwo żywności, odniesienie do turystyki Zagrożenia bezpieczeństwa żywności Dobra Praktyka Higieniczna/Produkcyjna dla np.: restauracji, baru Podstawy systemu HACCP Zarządzanie jakością w turystyce: Usługa zorientowana na klienta/orientacja na gościa, Typy przedsiębiorstw usługowych Usługobiorca wewnętrzny i zewnętrzny w hotelu 6 kroków na drodze ku jakości Oczekiwania gościa hotelowych Czas realizacji usługi, jakość obsługi klienta - biura turystyczne, inne usługi turystyczne	Zo, Zo, Z	3,5	Test, analiza informacji na zadany temat, wykonywanie zadań indywidualnie lub grupowo, raport z projektu
	Praktyka "kompetencje pracownicze"	K_W03, K_W06, K_W07, K_W08, K_U05, K_U07, K_U12, K_K02, K_K04	Zapoznanie studenta i roku z przedsiębiorstwem, bądź urzędem administracji państwowej i gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania pracownika w miejscu pracy	Z	11	Karta praktyk
Praktyki	Praktyka branżowa	K_W03, K_W06, K_W07, K_W08, K_U02, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U09, K_U10, K_U12, K_K02, K_K04, K_K05	Wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz zgromadzenie przez nich wstępnych doświadczeń i rozwijanie kompetencji w zakresie hotelarstwa i gastronomii. Praktyka stanowi integralną część studiów z obszaru Hotelarstwo i Gastronomia. Cele szczegółowe – praktyka zawodowa umożliwia studentom: poznanie specyfiki środowiska i warunków pracy w hotelarstwie i gastronomii, regulaminu pracy, struktury organizacyjnej i zadań poszczególnych działów i komórek organizacyjnych, wymogów stawianych pracownikom na wybranych stanowiskach pracy, czynności wykonywanych na wyznaczonych stanowiskach pracy, prowadzenie obserwacji podejmowanych w instytucjach działań związanych z realizacją usług hotelarskich i gastronomicznych, konfrontację zdobytej w czasie studiów wiedzy z rzeczywistością empiryczną, zasad dobrej pracy, kultury zawodowej, dyscypliny i troski o gościa, jego dobre samopoczucie i bezpieczeństwo.	Z	21,5	Karta praktyk
	Projekt dyplomowy	K_W01, K_W03, K_W06, K_W08, K_U02, K_U04, K_U05, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_K01, K_K02, K_K05	Przygotowanie koncepcji projektu dyplomowego, studia literaturowe, przeprowadzenie badań, analiza i opis wyników, opracowanie wniosków (i rekomendacji)	Zo	4	Ocena nauczycielska, raport z badań
Proces dyplomowania	Przygotowanie do egzaminu dyplomowego	K_W02, K_W03, K_W05, K_W07, K_W08, K_W09, K_W10, K_U02, K_U03, K_U04, K_U05, K_U06, K_U07, K_U08, K_U09, K_U10, K_U13, K_K01, K_K02	Analiza zagadnień egzaminacyjnych	Zo	2	Ocena nauczycielska